

## KÜLTÜREL ETKİNLİK UYGULAMALARI DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ

1. Ülkemizin tanıtımında her biri ayrı öneme sahip olan kentlerin, yenilikçi yaklaşımlarla, kültür, sanat ve kent kimliği açısından varlığını güçlendirmek ve verimliliğini arttırmak amacıyla Genel Müdürlüğümüzce düzenlenecek kültürel etkinliklere ilişkin uygulama çalışmalarını yürütmek,
2. Bakanlığımız ve Genel Müdürlüğümüz misyon ve vizyonuna uygun şekilde hazırlanan, kültür ve sanata katılımcı yaklaşımlarla tasarlanan ve Genel Müdürlüğümüzce gerçekleştirilecek etkinliklerin (yerel yönetimler, kamu kurumları, üniversiteler, STK'lar gibi kentsel paydaşların iş birliğiyle) uygulanmasını koordine etmek,
3. Başkanlığımızca koordine edilen kültürel etkinliklerin amacına uygunluğunu ve yönetim süreçlerini izlemek,
4. Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen planlama, izleme, değerlendirme ve performans çalışmaları doğrultusunda uygulamalardaki eksikliklerin giderilmesine, performans artırımına ve uygulamaların geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak ve bu konuda yapılacak çalışmaları, ilgili birim, kurum ve kuruluşlar ile birlikte yürütmek,
5. Genel Müdürlüğümüzce gerçekleştirilecek kültürel etkinlikler kapsamında sanatçıların, sanat topluluklarının projeleri ile çeşitli iş birliklerinden doğan projelerin farklı alanlarda ve düzeylerde uygulanmasını sağlamak,
6. Genel Müdürlüğümüzce gerçekleştirilecek kültürel etkinlikler kapsamında salon, sahne, galeri vb. mekanların kullanımına ilişkin iş birliği çalışmaları yürütmek,
7. Ulusal ve uluslararası etkinliklerde geleneksel sanat icracılarının belirlenmesi, temsil ve katılımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
8. Genel Müdürlüğün görev alanına giren ulusal ve uluslararası nitelikteki kültürel faaliyetlerin (bilimsel toplantı, sergi, şenlik, festival, anma günü, özel gün ve hafta, yarışma vb.) organizasyonu ve yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemlerin, ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek (Altıneller Festivali, Nevruz, Hidrellez, Ahilik vb.),
9. Kültür Antlaşmaları ve Kültürel Değişim Programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek
10. Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren konularda proje üretilmesi ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
11. Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen programlara ilişkin proje değerlendirme çalışmalarında görev alınmasını sağlamak,
12. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmaların basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak,
13. Daire Başkanlığının Kültür Şurası, Turizm Şurası vb. eylem planları ve bunlarla ilgili projelerin takibi ile iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
14. Kalkınma planları, yıllık programları, program tedbirleri, Cumhurbaşkanlığı 180 Günlük İcraat Programı vb. eylem planları ile ilgili Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
15. Avrupa Birliği, diğer ülkeler ve milletlerarası kuruluşlar ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve görüş bildirilmesine ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütülmesini sağlamak,

16. “Kültürel Alandaki Destek (Sponsor) Faaliyetlerinin Teşvik Edilmesi Hakkında Genelge” kapsamında Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda sponsorluk ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
17. Toplumsal Faaliyetler Koordinatörlüğüne yönelik Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
18. Bölgesel Kalkınma Projeleri (GAP vb.) ve eylem planları ile program tedbirleri vb. konularında Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
19. Dezavantajlı gruplara (kadın, çocuk, yaşlı, engelli vb.) yönelik hazırlanan strateji belgeleri, eylem planları vb. konularında Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
20. 5018 sayılı Kanun kapsamında, stratejik plan, performans programı, performans ölçme ve değerlendirme, iç kontrol çalışmaları, birim faaliyet raporları, araştırma, veri tabanı oluşturma ve bu faaliyetlere ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
21. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında Daire Başkanlığının çalışmalarını yürütülmesini sağlamak,
22. Görev alanına giren mevzuat çalışmaları ile diğer hukuki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
23. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
24. Elektronik ortamda veya yazılı olarak istenen bilgi taleplerine ve veri girişlerinin güncellenmesine ilişkin Daire Başkanlığının işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
25. Görev alanına giren konularda yıllık çalışma programı ve yılsonu değerlendirme raporu hazırlanmasını sağlamak,
26. Başkanlığın bütçesini hazırlamak, idari, arşiv ve personel işlerinin yürütülmesini sağlamak,
27. Faaliyet alanına ilişkin istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak,
28. Üst makamlarca verilecek görevleri yapmak veya yaptırmak.

## ETKİNLİK UYGULAMALARI ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

1. Genel Müdürlüğümüzce gerçekleştirilecek kültürel etkinliklerin belirlenen mekanlarda uygulanmasına yönelik gerekli tedbirleri almak, iş ve işlemlerini yürütmek,
2. Genel Müdürlüğümüzce gerçekleştirilecek kültürel etkinliklerin uygulanacağı bölgelerde gerekli tanıtım ve duyuru (afiş, billboard, branding, dekor, sahne vb.) çalışmalarına yönelik gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
3. Genel Müdürlüğümüzce gerçekleştirilecek kültürel etkinliklerin içeriklerinin sağlıklı bir şekilde uygulanması amacıyla gerekli iş birliklerini sağlamak ve buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
4. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
5. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yıl sonunda rapor düzenlemek,
6. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmalarını basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
7. Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
8. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

## ETKİNLİK KOORDİNASYON ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

1. Genel Müdürlüğümüzce gerçekleştirilecek kültürel etkinliklerin uygulanacağı bölge/il/yöredeki kurum ve kuruluşlarla gerekli koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak,
2. Genel Müdürlüğümüzce gerçekleştirilecek kültürel etkinliklerin dış paydaşlar (yerel yönetimler, kamu kurumları, üniversiteler, STK'lar vb.) ile birlikte koordineli bir şekilde yapılması için iletişimi sağlayarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,
3. Genel Müdürlüğümüzce gerçekleştirilecek kültürel etkinliklere ilişkin bilgi ve belgelerin güncel tutulmasını sağlamak,
4. Haftalık ve aylık faaliyetleri derlemek ve personelin izin, rapor vb. işlemlerini yürütmek,
5. Elektronik ortamda veya yazılı olarak istenen bilgi taleplerine ve veri girişlerinin güncellenmesine ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini ilgili şubeler ile işbirliğinde yürütmek,
6. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
7. Başkanlığın bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
8. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
9. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmalarını basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
10. Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
11. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

## ULUSAL VE ULUSLARARASI ETKİNLİKLER ŞUBESİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Genel Müdürlüğün görev alanına giren ulusal ve uluslararası nitelikteki kültürel faaliyetlerin (bilimsel toplantı, sergi, şenlik, festival, anma günü, özel gün ve hafta, yarışma vb.) organizasyonu ve yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemlerin, ilgili birimlerle iş birliği içinde yürütmek (Altıneller Festivali, Nevruz, Hıdrellez, Ahilik vb.),
2. Ulusal ve uluslararası etkinliklerde talep edilen geleneksel sanat icracılarını belirlemek, temsil ve katılımlarına dair tüm iş ve işlemleri yürütmek,
3. Kültür Antlaşmaları ve Kültürel Değişim Programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
4. Başkanlığın çalışma konularına ilişkin eğitim ihtiyacını tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak,
5. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
6. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
7. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmalarını basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Daire Başkanlığına iletmek,
8. Faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgileri tutmak,
9. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

## KÜLTÜREL ETKİNLİK UYGULAMALARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE TURİZM UZMAN VE UZMAN YARDIMCILIĞININ GÖREVLERİ

1. Ülkemizin tanıtımında her biri ayrı öneme sahip olan kentlerin, yenilikçi yaklaşımlarla, kültür, sanat ve kent kimliği açısından varlığını güçlendirmek ve verimliliğini arttırmak amacıyla Genel Müdürlüğümüzce düzenlenecek kültürel etkinliklere ilişkin uygulama çalışmalarına katkı sağlamak,
2. Daire Başkanlığının görevleri kapsamında düzenlenecek yurt içinde ve yurt dışındaki genel kurul, komite, kongre, konferans, seminer vb gibi toplantılara ve eğitim programlarına katılım sağlamak,
3. Daire Başkanlığının faaliyet alanıyla ilgili kurum ve kuruluşlarca düzenlenen toplantılara katılmak ve rapor düzenlemek,
4. Proje üretmek, yürütmek ve uygulama aşamasında görev almak,
5. Daire Başkanlığının mevzuat çalışmalarını ilgili şube müdürlüğü ile iş birliği içinde yürütmek,
6. Daire Başkanlığının Kültür Şurası, Turizm Şurası vb. eylem planları ve bunlarla ilgili projelerin takibi ile iş ve işlemlerini yürütmek,
7. Kalkınma planları, yıllık programları, program tedbirleri, Cumhurbaşkanlığı 180 Günlük İcraat Programı vb. eylem planları ile ilgili Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
8. Avrupa Birliği, diğer ülkeler ve milletlerarası kuruluşlar ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve görüş bildirilmesine ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
9. Toplumsal Faaliyetler Koordinatörlüğüne yönelik Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
10. Bölgesel Kalkınma Projeleri (GAP vb.) ve eylem planları ile program tedbirleri vb. konularında Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
11. Dezavantajlı gruplara (kadın, çocuk, yaşlı, engelli vb.) yönelik hazırlanan strateji belgeleri, eylem planları vb. konularında Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
12. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında internet ortamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvurularla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
13. 5018 sayılı Kanun kapsamında, stratejik plan, performans programı, performans ölçme ve değerlendirme, iç kontrol çalışmaları, birim faaliyet raporları, araştırma, veri tabanı oluşturma ve bu faaliyetlere ilişkin Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek,
14. Yapılan çalışmaların yıllık plan ve programını hazırlamak ve yılsonunda rapor düzenlemek,
15. Yayınlanmak üzere son şekli verilen çalışmalarını basım, dağıtım, muhafaza vb. iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için ilgili Şube Müdürlüğüne iletmek,
16. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında Daire Başkanlığının çalışmalarını yürütmek,
17. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

**DAİRE BAŞKANLIKLARINA BAĞLI ÇALIŞAN DİĞER UNVANLARDAKİ  
( MÜŞAVİR, APK UZMANI, ARAŞTIRMACILAR (Ö.) VB.) TARAFINDAN  
YÜRÜTÜLECEK GÖREVLER**

1. Birimin veya bağı olduğu Daire Başkanlığının görev ve hizmetleri ile ilgili konularda verilecek görevleri yapmak,
2. Birimin veya bağı olduğu Daire Başkanlığının görevleri hakkında araştırma, inceleme ve değerlendirme yapmak, rapor düzenlemek,
3. Toplantı ve etkinliklere katılmak, araştırma programları hazırlamak, kalkınma planları ve yıllık programlar ile kuruma verilen görevler hakkında araştırma yapmak,
4. Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.